

Uputstvo za Best Ba fiskalnu kasu – Ručno korištenje

www.intercomp.ba

Sadržaj

1. Programiranje artikala i mijenjanje cijena.....	2
Šifra.....	2
Ime artikla ili usluge ili broj fakture (npr. Stavke po RN: 120)	2
Cijena artikla ili usluge ili ukupan iznos fakture	2
Porezna stopa.....	2
Mjerna jedinica.....	2
1. Dodavanje partnera.....	3
2. Unos novca	3
3. Računi prema pravnim licima - fakture	4
4. Prodaja za gotovinu	5
5. Greške prilikom prodaje – STORNIRANJE RAČUNA.....	5
Reklamni račun.....	5
6. Dnevni Izvještaj.....	6
7. Duplikat računa i izvještaja	6
8. Izvještaj po artiklima i reset prometa.....	6
9. Presjek Stanja	6
10. Periodični (mjesečni) izvještaj.....	6
Po datumima (Od - Do).....	6

1. Programiranje artikala i mijenjanje cijena

Korak 1.

Ukoliko želimo dodati novi artikal ili promijeniti cijenu već postojećim, to radimo sa operacijom

MENU → **PROG ART**

Na ekranu ćemo dobiti:

šifra artikla 0

Korak 2.

Tastaturom **kucamo već postojeću šifru ILI novu šifru** kojoj ćemo definisati ime i cijenu. Ukoliko se radi o postojećoj šifri, njoj možemo mijenjati samo ono što želimo .

Šifra

Željenu šifru (novu ili već postojeću), potvrđujemo je sa **TOTAL**.

Ime artikla ili usluge ili broj fakture (npr. Stavke po RN: 120)

Sa tastaturom mijenjamo ime artiklu na sličnom principu kao kod mobilnog telefona. Ukoliko ne želimo mijenjati ime, samo ga potvrdimo sa **TOTAL**. Mala i velika slova mijenjate sa tipkom **CHEQUE**.

Cijena artikla ili usluge ili ukupan iznos fakture

Sljedeća stavka je Cijena Artikla. Tu jednostavno ukucamo željenu cijenu, i potvrdimo je sa **TOTAL**.

Porezna stopa

Stope birate sa tipkom **ROLL**, odnosno strelicama.

Možete odabrati 3 stope

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| A (0%) | Ukoliko ste van PDV sistema |
| E (17%) | Ukoliko ste u PDV |
| K (0%) | Ukoliko se radi o izvozu robe van BiH |

Kada ste odabrali stopu, potvrdite je sa **TOTAL**.

Mjerna jedinica

Sada biramo jedinicu mjere. Kao i kod prethodnih koraka, listamo opcije sa tipkom **ROLL**. Prva je opcija **komad (pcs)**.

Od ostalih tu su: **kg, g, t, l, dl, m, m2, m3, h**. Kada ste odabrali željenu jedinicu, potvrdite je sa **TOTAL**

Korak 3.

Ostale informacije su manje bitne. Sa **TOTAL** će te ih sve potvrditi dok na papir ne izađe potvrdni listić. Time smo dodali novi ili izmjenili postojeći artikal.

2. Dodavanje partnera

Korak 1.

U klijentski blok za dodavanje partnera ulazimo sa operacijom:

MENU → 3 → 8 → TOTAL

Na ekran će se pojaviti

IBK	N
	I

Korak 2.

IBK

Odmah na početnom meniju kucamo ID broj partnera (13 cifara). Potvrđujemo sa TOTAL.

Naziv partnera

Sa tastaturom ukucajemo ime našeg klijenta. Ukoliko ne može stati, slobodno ga skratite. Potvrdimo sa TOTAL.

Sjedište partnera

Kucamo grad u kojem je naš partner registrovan. Potvrdimo sa TOTAL.

Poštanski broj i grad

Tu ćemo kucati poštanski broj i grad gdje se firma ili poslovna jedinica nalazi. Također, potvrđujemo sa TOTAL.

Nakon dodavanja partnera, on je spremljen u bazu i bit će nam dostupan kada budemo pravili račune prema našim partnerima.

3. Unos novca

Opcija namjenjena za unos novca, ukoliko svaki dan u svoju kasu ubacujete gotovinu . **To morate registrovati jer je to prva stvar koje inspekcije gledaju u maloprodajama i sl. objektima.** Pritišćemo:

MENU → 2 → 5 → TOTAL i još jednom TOTAL

Nakon toga ćemo u uređaj ukucati iznos novca koji smo unijeli u ladicu i pritisnuti TOTAL. Na papir će izaći detaljan izvještaj, kojim možete dokazati da ste evidentirali unos novca.

Bitne stvari prije započinjanja računa prema pravnim licima!

1. Prvo moramo definisati cijenu i naziv/broj fakture, posebno ako se radi o veleprodaji gdje su artikli definisani kao „*Stavke po fakturi*“. Također, obratiti na pažnju na poreznu stopu ako je u pitanju izvoz. Uputstvo za dodavanje artikala je na sekciji **1.**

2. Ukoliko nemamo već unesenog partnera, unosimo ga prema uputstvu na sekciji 2. Kada smo ispunili ove preduvjete, možemo proslijediti sa pravljenjem računa prema uputstvu.

4. Računi prema pravnim licima - fakture

Korak 1.

Prvo ulazimo u režim prodaje sa

MENU → **PLU**

Korak 2.

Sada biramo partnera prema kojem pravimo račun

Ako ga nemamo unesenog u kasi, unosimo ga prema uputstvu na sekciji 2. Kako bi smo odabrali partnera pritišćemo kombinaciju tipki, što moramo uraditi malo brže kako bi komanda bila uspješna. To radimo sa kombinacijom tipki:

SHIFT / **REFUND CLIENT**

Sa tipkom **ROLL**, odnosno strelicama – listamo spisak naših partnera koje imamo u bazi. Kada smo odabrali partnera potvrdit ćemo ga sa **TOTAL**.

Korak 3.

Spremni smo da kucamo željene artikle ili uslugu prema našem partneru.

Ako radite sa ARTIKLIMA ili USLUGOM princip prodaje je sljedeći:

Količina **X** Šifra artikla → **PLU**

Ako radite račun u veleprodaji, i na računu navodite ukupni iznos fakture kao „STAVKE PO RN:“, princip je sljedeći:

Šifra fakture → **PLU**

Na papir će izaći stavke koje smo otkucali, kao i iznos računa na ekranu.

Ako smatrate da su iznosi uredni i da je račun ispravan,

Potvrđujemo ga sa tipkom → **VOUCHER/Print** ako se radi o virtumanskom računu, ili tipkom →

TOTAL ako se radi o plaćanju iz gotovine.

5. Prodaja za gotovinu

Prodaja gotovinom u radnjama i restoranima i sličnim objektima je vrlo jednostavna.

Korak 1.

U režim prodaje ulazimo sa

MENU → **PLU**

Korak 2.

Onda na kasi kucamo po sljedećem principu:

Količina **X** *Šifra artikla* → **PLU**

Na papir će djelomično izaći račun. **Ako želite više stavki, samo ponovite gore navedeni slijed operacija.**

Korak 3.

Kada smo otkucali sve stavke, gotovinski račun potvrđujemo sa **TOTAL**

6. Greške prilikom prodaje – STORNIRANJE RAČUNA

Ukoliko je došlo do greške prilikom kucanja, odnosno prije komande **PLU** unos poništavamo sa tipkom **C**

Ukoliko ste uvidjeli grešku poslije komande **PLU**, unos poništavate sa tipkama **SHIFT** i **VOID Storno**

Reklamni račun.

Ukoliko ste u potpunosti isprintali i potvrdili račun, potrebno je uraditi reklamni račun

Prije reklamiranja, morate unijeti novac u kasu, jer se reklamiranje vrši iz gotovine. Pritišćemo:

MENU → **2** → **5** → **TOTAL** i još jednom **TOTAL**

Nakon toga ćemo u uređaj ukucati iznos novca i pritisnuti **TOTAL**.

Vratite se u režim prodaje (**MENU** → **PLU**) i dok na ekranu stoji 0 pritisnite tipku **REFUND**

Potom, kucate broj (BF) originalnog računa i potvrdite ga sa **PLU**

Na ekranu će se pojaviti 0

Onda kucate identične stavke kao što su računu kojeg stornirate. To podrazumijeva istog partnera i artikle (i količine) koje su na originalnom računu. Dovršit će te račun na isti način kao kada pravite račun. Time ste poništili originalni račun, sa naglaskom da se i originalni i reklamni račun zajedno čuvaju, jer su oba evidentirana u memoriji kase i serveru porezne uprave.

7. Dnevni Izvještaj

Ovaj izvještaj je zakonski obavezan!

Redoslijed operacija:

MENU → Zx → C → PLU

Kada izvještaj izađe, dužni ste da isti čuvate i upisujete u Knjigu Dневnih Izvještaja (KDI).

8. Duplikat računa i izvještaja

MENU → 2 → 8 → TOTAL

Potom biramo vrstu duplikata kojeg želimo, a onda i broj dokumenta. Sa tipkom TOTAL ispisujemo duplikat

9. Izvještaj po artiklima i reset prometa

Redoslijed operacija: MENU → Zx → PLU

Na papir ćemo dobiti izvještaj po artiklima. Kasa će promet resetovati, tako da je spremna za sljedeći dan. Ovaj se izvještaj **UVIJEK** radi poslije dnevnog izvještaja.

10. Presjek Stanja

Redoslijed operacija: MENU → 2 → 2 → TOTAL → PLU

11. Periodični (mjesečni) izvještaj

Korak 1.

Redoslijed operacija: MENU → 2 → 3 → TOTAL

Na ekranu ćemo dobiti

*Po datumima

Po mjesecima

Po datumima (Od - Do)

Ukoliko želimo vidjeti izvještaj za bilo koji period (4, 7, 11, 15 itd. dana) sa **TOTAL** potvrđujemo operaciju ***Po datumima** gdje ćemo dobiti polje za unošenje Od – Do datuma. Nakon unošenja datuma sa tastaturom, sa tipkom **TOTAL** potvrđujemo operaciju i dobijamo periodični izvještaj za taj opseg dana i/ili mjeseci.

Mjesečni izvještaj

Ako želimo da vidimo mjesečni izvještaj sa tipkom **ROLL** ćemo se prebaciti na ***Po mjesecima** i sa **TOTAL** potvrditi operaciju. Na ekranu ćemo dobiti polje za odabir mjeseca. Mjesece tipkom **ROLL**, odnosno strelicama. Nakon što smo odabrali željeni opseg, mjesece potvrđujemo sa **TOTAL**.

Ovaj izvještaj je zakonski obavezno raditi jednom mjesečno!

Ovdje imate spisak Vaših obaveza kao fiskalnog obveznika. Ukoliko se ne pridržavate istih, inspektori će imati nešto na osnovu čega mogu da vas kazne!

1. Registrujte sav promet koji ostvarite. Izdajte račune vašim kupcima
2. Svaki dan u kojem ste imali prometa izvući DNEVNI IZVJEŠTAJ na kraju dana
3. Svaki DNEVNI IZVJEŠTAJ evidentirati u Knjizi Dневnih Izvještaja (KDI). Dužni ste ih odlagati u knjigu hronološkim redom!
4. Na kraju svakog mjeseca raditi mjesečni (periodični) izvještaj
5. Svaku potvrdu uspjehnog prenosa podataka na Server PU čuvati u KDI. Kasa izvještaje šalje automatski
6. Stanje novca u kasi vam se mora poklapati sa stanjem u fiskalnom uređaju.
7. Dužni ste u prostoriji gdje je fiskalni uređaj da čuvate servisnu knjižicu i rješenje o fiskalizaciji

Uputstvo za ručno korištenje
Kimtec BestBa+ fiskalne kase
Intercomp d.o.o Visoko
www.intercomp.ba